

Factura Pequeño Contribuyente

ANA MARIBEL, GARZA PÉREZ
Nit Emisor: 42612969
ANA MARIBEL GARZA PEREZ
28 AVENIDA 31-04 A zona 5, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 112246451
Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y
EXTENSION RURAL -DICORER-
Dirección comprador: 1 AVENIDA 8-00 ZONA 9 GUATEMALA,
GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
308F0001-B8C2-4BE5-B8F6-C076EA4487FF
Serie: 308F0001 Número de DTE: 3099741157
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 15:18:38
Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 15:18:38

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL-DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2025-210-1-2-670, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NUMERO RH-029-210-3-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

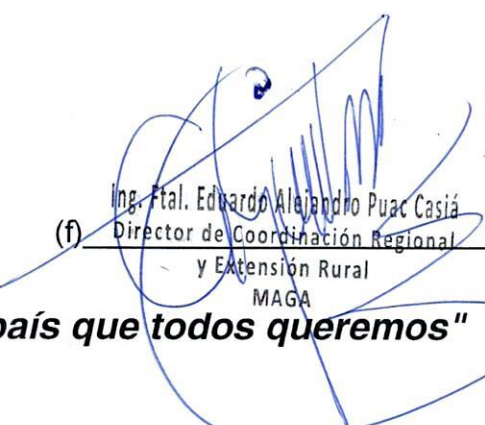
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 308F0001, número de DTE 3099741157 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Ana Maribel Garza Pérez, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de abril del año 2025, según contrato administrativo número 2025-210-1-2-670, y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-210-3-2025. Conste. Guatemala, 30 de abril de 2025.




(f) 
Ana Maribel Garza Perez
DPI 1969681512207

(f) 
Ing. Etal. Eduardo Alejandro Puac Casia
Director de Coordinación Regional
y Extensión Rural
MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 42612969

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1743542557630	Fecha de Generación: Apr 1, 2025, 3:22 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/04/2025 15:18:38		
Emisor:	42612969		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ANA MARIBEL GARZA PEREZ		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	308F0001-B8C2-4BE5-B8F6-C076EA4487FF		
Serie:	308F0001		
Número del DTE:	3099741157		
Acuse de recibido:	FCID202520250401T15:18:3906:00308F0001B8C24BE5B8F6C076EA4487FF		
Fecha de la consulta:	01/04/2025 15:21:07		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/04/2025 03:22:40



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	42612969
NOMBRE	ANA MARIBEL, GARZA PÉREZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-210-1-2-670 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-3-2025 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos /
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ana Maribel Garza Pérez /
Plazo de contratación	Del:02/01/2025	Al: 30/06/2025 /
Período de este informe:	Del:01/04/2025 /	Al: 30/04/2025 /
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00 /
Prestados en:		Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural "DICORER"

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico en asistir y colaborar con la planificación de las actividades administrativas de Recursos Humanos de -DICORER-.	Apoyé a las actividades administrativas en el área de recepción de Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, tales como ingreso de documentos al sistema SIEC, traslado de documentación a los encargados de Recursos Humanos.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la recepción, y análisis, custodia, archivo y distribución de toda la documentación recibida, velar el proceso de los requerimientos solicitados y tiempos establecidos según el tema solicitado.	Apoyé en la recepción, análisis, custodias, archivo y distribución de la documentación tales como sobres, oficios, entre otros, documentación recibida para los diferentes procesos que se requieren en el área de Recursos Humanos.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en la custodia, cuidado y reportar a mantenimiento el estado físico del mantenimiento de Recursos Humanos a las instancias correspondientes para solicitar el apoyo requerido.	Apoyé en el reporte oportuno para el mantenimiento de las impresoras/fotocopiadoras, reporte con el área de almacén para abastecernos de insumos necesarios para llevar a cabo el buen desempeño laboral en área de Recursos Humanos.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en la integración de toda la documentación del personal técnico y profesional que integra Recursos Humanos como, informes mensuales, informes ordinarios, facturas y envió a la instancia correspondiente.	Apoyé en recibir y consolidar los informes y facturas de los contratistas de Recursos Humanos para las instancias correspondientes.	100%	Finalizado

5) Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos relacionados con el tema de Recursos Humanos, como contrataciones, recisiones, licencias, permisos y demás acciones administrativas que sea requeridas.	Apoyé en recibir recisiones, permisos y demás documentos administrativos que son requeridos en el área de Recursos Humanos.	100%	Finalizado
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en las actividades en el área de Recursos Humanos asignadas por mis superiores.	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Ana Maribel Garza Pérez.
DPI 1969681512207
Celular 56618683

(f)

Ing. Ftal. Eduardo Alejandro Puac Casía
Director de Coordinación Regional
y Extensión Rural
MAGA



Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.